

ANEXO 1

Especificaciones Técnicas para la contratación de una empresa responsable del servicio de producción, implementación, desarrollo y post Evento del X Congreso Mundial de la papa y el XXVIII Congreso de la Asociación Latinoamericana de la papa en mayo 2018 en Cusco, Perú

I. ANTECEDENTES

El Congreso Mundial de la Papa se realiza cada tres años y es promovido por el World Potato Congress Inc. (WPC), entidad no lucrativa dedicada a apoyar la investigación y el desarrollo del cultivo de la papa en todo el mundo. El Congreso Mundial de la Papa es el evento científico más importante relacionado a este cultivo a nivel internacional.

La última edición del evento, el IX Congreso Mundial de Papa, se llevó a cabo en la ciudad de Beijing – China, del 28 al 30 de julio del año 2015. Anteriormente, se han celebrado congresos en América del Norte, Europa, Sudáfrica y Nueva Zelanda. El World Potato Congress reúne a cientos de investigadores, científicos, productores, empresarios, consumidores, funcionarios públicos y demás interesados e involucrados en la cadena de valor de la papa de al menos 80 países, durante varios días de exposiciones científicas, mesas de trabajo y discusiones en diversos aspectos y temas programados.

El 29 de julio del 2015, en la ciudad de Beijing, el Perú aceptó oficialmente el honor de ser la sede del próximo congreso. La designación de la sede es el resultado de un arduo proceso de evaluación, calificación y supervisión in situ por parte de un equipo de la entidad organizadora. La designación del Perú como país anfitrión tiene una connotación especial toda vez que dicho congreso internacional se realizará por primera vez en América Latina.

Cusco, es la ciudad elegida como sede del citado mega evento el cual se realizará desde el 27 al 31 de mayo del 2018. Esta iniciativa ha sido promovida por el Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI), el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA), la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), el Centro Internacional de la Papa (CIP) y la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo (PROMPERU), con el apoyo de la FAO Perú. Asimismo, el Gobierno Regional y la Municipalidad Provincial del Cusco ofrecieron el apoyo correspondiente de la autoridad regional y local a dicha postulación; del mismo modo, los productores de papa, empresas privadas (supermercados, procesadores), sector hotelero, sector gastronómico, sector turismo, entre otros, brindaron su tiempo y esfuerzo para este gran logro.

El 15 de setiembre del 2015, la Corporación World Potato Congress Inc. (WPC), celebró con el Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, un acuerdo mediante el cual WPC otorga al INIA el derecho exclusivo para llevar a cabo el X Congreso Mundial de la Papa, Cusco 2018, bajo la dirección de dicha corporación.

Por otro lado, la Asociación Latinoamericana de la Papa ha mantenido reuniones técnicas y de actualización en diferentes países de la región, congregando a investigadores, empresarios, extensionistas, productores e interesados en el cultivo de la papa. El Congreso de la Asociación Latinoamericana de la Papa - ALAP, se realiza cada dos años y su última edición se realizó el año 2016, en Panamá.

El 24 de agosto del 2016, los asociados de ALAP reunidos en la ciudad de Panamá, acordaron por mayoría de votos que el próximo XXVIII Congreso de la Asociación Latinoamericana de la Papa tendrá como sede al Perú, bajo el auspicio del INIA, evento que se realizará en conjunto con el Congreso Mundial de la Papa.

En el Sector Agricultura, mediante la Resolución Ministerial N°0067-2017-MINAGRI, se declaró de interés sectorial la realización del X Congreso Mundial de la Papa y del XXVIII Congreso de la Asociación Latinoamericana de la Papa – ALAP a llevarse a cabo en Cusco el 2018, oficializando la designación del Grupo de Trabajo de naturaleza temporal que se encargará de la organización de los citados eventos y que está conformado por el MINAGRI (Quien lo preside), el INIA (Secretario Técnico), CIP, UNALM y PROMPERÚ. Para efectos de este documento, el Grupo de Trabajo encargado de la organización de los eventos será denominado con las siglas GT-WPC.

El Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, en su condición de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo de naturaleza temporal (designado mediante RM N°0067-2017-MINAGRI), ha sido encargado de conducir la coordinaciones y actividades necesarias para la organización de los citados eventos. Mediante la R.J. N°072-2017-INIA, se designó al Director General de la DGIA y a la Directora General de DRGB como representantes titular y alterno del INIA ante dicho Grupo de Trabajo.

II. NECESIDAD DEL SERVICIO

Es necesario contratar a una empresa jurídica especializada en la organización de eventos de carácter internacional, para la realización del X Congreso Mundial de la Papa y el XXVIII Congreso de la Asociación Latinoamericana de la Papa quien será responsable del servicio de producción durante la etapa previa, implementación, desarrollo y post evento; bajo la coordinación y supervisión del Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) en su condición de Secretario Técnico, designado mediante RM N°0067-2017-MINAGRI; y del CIP en su condición de miembro del Comité Organizador y responsable de la administración de los recursos del evento en el marco del Acuerdo suscrito con el INIA.

III. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

El Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) en su calidad de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo a cargo de la organización de los congresos en mención requiere el presente servicio, el cual será cancelado por el Centro

Internacional de la Papa (CIP), en el marco del Acuerdo Específico firmado entre el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) y el Centro Internacional de la Papa (CIP), organismo internacional presente en Perú, que en octubre del 2017 celebró un Acuerdo Específico para brindar apoyo organizacional y administración financiera de recursos no estatales en el marco de la organización y ejecución del X Congreso Mundial de la Papa y el XXVIII Congreso de la Asociación Latinoamericana de la Papa.

IV. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio de producción llave en mano, durante la etapa previa, implementación, desarrollo y post evento del X Congreso Mundial de la Papa y XXVIII Congreso de la Asociación Latinoamericana de la Papa que se realizarán conjuntamente del 27 al 31 de mayo del 2018 en la región Cusco.

V. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de organización tiene como finalidad la realización en paralelo del X Congreso Mundial de la Papa y el XXVIII Congreso de la Asociación Latinoamericana de la Papa, a fin de que ambos Congresos cumplan con sus objetivos planteados:

- Mostrar y potenciar la experiencia peruana del uso sostenible de la biodiversidad de la papa (enfaticando en las variedades nativas).
- Globalizar la imagen de las variedades nativas del Perú, aplicando criterios de diferenciación comercial con variables relacionadas a la nutrición y salud y su aporte a la seguridad alimentaria.
- Potenciar las alternativas de generación de ingresos y mejorar los niveles de los pequeños productores de papa.
- Fortalecer el intercambio de información científica entre investigadores peruanos y de la comunidad científica mundial, generando oportunidades de nuevas alianzas para la investigación del cultivo de la papa en el sector agricultura.
- Promover alianzas comerciales con empresas globales relacionadas a la biodiversidad de las variedades nativas.
- Contribuir al posicionamiento del Cusco, como centro de la alta biodiversidad con una cultura ancestral muy relacionada al cultivo de la papa, la cual cuenta con las condiciones necesarias para albergar eventos internacionales de gran magnitud, explorando el rol que juega la gastronomía como un eje articulador al turismo.

VI. PERFIL REQUERIDO DE LA EMPRESA

A continuación, se detalla el perfil y características mínimas requeridas en la empresa a contratar, para la realización del presente servicio:

- Persona jurídica dedicada al rubro de producción y organización de eventos.
- Experiencia comprobada en la realización y producción de al menos 2 eventos internacionales de más de 1000 personas en los últimos 5 años, que contengan conferencias, cócteles, almuerzos, y/o cenas. Se considerará la presentación de conformidades de servicio y/o informes de liquidación favorables.
- Experiencia comprobada en la organización y/o producción de reuniones y o eventos en la región de Cusco.
- Experiencia en la contratación con organismos del estado.

VII. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO

DATOS GENERALES DEL EVENTO:

Fecha del evento : del 27 al 31 de mayo 2018

Sede principal : Centro de Convenciones del Cusco, para las actividades académicas.

Visita Técnica : INIA - Estación Experimental Agraria "Andenes"- Zurite
Parque de la Papa - Pisac.

Tipo de evento : Congreso internacional con actividades académicas, visitas de campo, exhibición comercial y actividades sociales y culturales.

Número total de asistentes : 800 a 1200 personas

Internacionales : 600 a 800 personas

Nacionales : 200 a 400 personas

COMPONENTES DEL EVENTO:

Estos eventos en conjunto tienen cuatro componentes importantes:

▪ **Componente académico:** Conformado por plenarias, sesiones técnicas, workshops, sesiones de posters, ceremonia de inauguración, ceremonia de clausura, y premiación de posters y sesiones técnicas; con la participación de científicos, investigadores, empresarios, productores, funcionarios públicos y demás interesados e involucrados en la cadena de valor de la papa.

□ **Componente de Visitas de Campo:** Conformado por visitas técnicas guiadas a campos de investigación y producción del cultivo de papa, la que incluye dos propuestas: La primera opción, es la visita a la Estación Experimental Andenes del INIA en Zurite, Cusco; donde se podrá observar un jardín de variedades de papas nativas conducidas en invernaderos y en un sistema de andenería incaica. Como

segunda opción, está la visita al Parque de la Papa -en Pisac, Cusco, en donde se mostrará la producción intensiva sobre la base de las técnicas ancestrales. Este componente inicia sus actividades en agosto del 2017 con la preparación del terreno donde se instalará las variedades de papas nativas a mostrar durante las visitas.

□ **Componente de exhibición comercial:** Esta actividad se realizará desde el lunes 28 al miércoles 30 de mayo del 2018 en la Plaza Regocijo, frente al Centro de Convenciones de Cusco, sede del evento y en el patio central del Centro de Convenciones de Cusco. Conformado por una feria con “stands” con exposiciones principalmente de empresas del sector privado, pero también de otras organizaciones relacionadas al sector papa que desean estar presentes en la feria. Esta actividad se trabajará de la mano con el Comité de Marketing y Comunicaciones, en coordinación con la Municipalidad Provincial del Cusco.

□ **Componente de actividades sociales y culturales:** Conformado por la recepción de inauguración del domingo 27, el banquete oficial y premiación del martes 29 de mayo, la reunión de ALAP del miércoles 30 de mayo y el programa especial en el marco de la celebración del Día Nacional de la Papa. Este último punto se trabajará de la mano con el Comité de Marketing y Comunicaciones.

7.1 El evento tendrá una duración de 5 días, desde el domingo 27, con el registro de participantes y una recepción de inauguración, hasta el jueves 31 de mayo del 2018 con las visitas de campo. El día lunes 28 de mayo del 2018 se continuará con el registro de participantes y la entrega de credenciales y seguidamente se dará inicio al desarrollo del Programa con una ceremonia de inauguración.

7.2 La ceremonia de premiación de las sesiones técnicas y de pósteres se realizará en el Centro de Convenciones de Cusco, según programa, el martes 29 de mayo del 2018.

7.3 El banquete oficial, premiación y entrega al siguiente anfitrión del próximo Congreso Mundial de la Papa que incluye una ceremonia de premiación de personalidades del sector industrial de papa a nivel mundial, se tiene programado para el martes 29 de mayo a partir de las 7:00 pm.

7.4 De manera paralela, la Municipalidad Provincial del Cusco, viene programando actividades complementarias tales como: La exposición de papas nativas del Perú y el concurso gastronómico, eventos que se realizarán en la Plaza de Armas del Cusco, respectivamente. El desarrollo de estas actividades será de conocimiento permanente de la organización a efectos de evitar cruces de cualquier índole.

7.5 Las instalaciones del Centro de Convenciones del Cusco han sido reservadas por el Comité Organizador, así como el Palacio Qoricancha para la cena formal del 29 de mayo. Los pagos de alquiler de ambas instalaciones no son parte de la contratación objeto de los presentes términos de referencia.

7.6 Para los cinco días de duración del congreso, la empresa contratada deberá realizar el montaje y desmontaje de la infraestructura y equipamiento necesarios para todas las actividades de los cuatro componentes, los mismos que serán detallados en el presente documento.

7.7 El programa del evento se encuentra adjunto en el Anexo N°1 del presente documento. La empresa logística deberá tener la capacidad para adecuar e implementar sus actividades de ocurrir algún cambio no previsto en el mismo.

VIII. DESCRIPCION DEL SERVICIO

Para la realización de las actividades de los 4 componentes mencionados, serán necesarios los siguientes servicios:

1. Servicio de inscripción, acreditación y orientación.
2. Servicio de gestión operativa y logística en el centro de convenciones del Cusco.
3. Servicio de conexión inalámbrica (Internet).
4. Servicio de interpretación simultánea (inglés a español, español a inglés).
5. Servicios de organización, coordinación, ejecución y seguimiento de las visitas de campo.
6. Servicios de organización, coordinación, ejecución y seguimiento de la exhibición comercial.
7. Servicios de organización, coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades sociales y culturales.
8. Servicios de relaciones públicas y promoción.
9. Servicios de elaboración de pack de bienvenida, merchandising e isla de venta de artesanía peruana.
10. Servicio de cajero automático.
11. Servicios de alimentos, bebidas y catering.
12. Servicio de transporte.
13. Servicio de fotografía y filmación.
14. Servicios de señalética.
15. Servicio de limpieza antes, durante y post evento.
16. Servicio médico y emergencias complementarias.
17. Servicio de seguridad.
18. Servicio de contratación de seguro de responsabilidad civil para tercero.
20. Servicio de grupos electrógenos para servicio eléctrico de emergencia.
21. Servicio de implementación de oportunidades de patrocinio

A continuación, se da el detalle de cada servicio requerido:

8.1 SERVICIO DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACION Y ORIENTACIÓN

a) La empresa deberá implementar una zona para el registro y acreditación de los asistentes al Congreso, debiendo para ello contar con un sistema de registro que deberá ser computarizado, para la generación rápida de credenciales del evento y para el control del ingreso al recinto. El Comité Organizador se viene encargando

del sistema de registro vía página web del Congreso. Estos dos sistemas deberán ser vinculados para la facilitación del registración y acreditación en Cusco.

b) Se deberá contar con módulos diferentes, por cada tipo de paquete de inscripción al Congreso: participantes regulares (WPC Delegates), directores WPC (Directores, Sustaining Partners and International Advisors), Miembros de ALAP (ALAP Members) y Estudiantes (Students). Estos módulos estarán ambientados con motivos del congreso, no faltando el logotipo del evento en su decoración, que permita el uso de laptops e impresoras con sus respectivos puntos de corriente eléctrica, necesarias para un registro fluido previo al inicio del programa académico del Congreso. Adicionalmente se deberá contar un módulo para el registro de prensa nacional e internacional.

c) El sistema “on-line” de acreditación deberá estar en funcionamiento por lo menos 10 días calendario antes del inicio del evento.

d) El área de registro deberá contar con un grupo electrógeno propio. El sistema deberá ser con cableado (no inalámbrico).

e) El área de registro debe estar operativa desde el 26 de mayo, 01 día previo al inicio del evento, debido a que se permitirá el “late registration” en el Centro de Convenciones desde esta fecha. Además, este módulo debe permitir el registro de las empresas que participaran en la exhibición comercial (fecha única de registro). Para este tipo de registro, es solo necesario tener operativo un solo módulo.

f) Se debe considerar un módulo de información general atendido por personal debidamente identificados, bilingües (español-inglés) en donde se dé información útil del Congreso y sus actividades, así como de la ciudad y oportunidades de turismo recomendadas por el Congreso (a través el Operador Turístico oficial del Congreso). Este módulo además debe ser el encargado de entregar las boletas y facturas por registro de inscripción realizado vía Web del Congreso. Junto a este módulo de información, se deberá contar con una pizarra de por lo menos 1m x 1m para la publicación de información de interés para los participantes, en inglés y español. El contenido de la pizarra deberá ser cambiado por un diseñador o artista con experiencia en dibujo de letras (*lettering*) utilizando tizas para pizarras, de acuerdo a las actividades del día indicadas en el programa.

g) Servicio de impresión de credenciales: El diseño será de acuerdo a la paleta de colores y logo, previamente diseñada por el Comité de Comunicación y Marketing del GT-WPC. La impresión debe diferenciar el tipo de registro previamente mencionado de los participantes, prensa, proveedores y del comité organizador. Esto incluye que la empresa otorgará a los participantes la mica y colgante, de acorde a los parámetros de la paleta de colores.

h) La empresa deberá implementar desde el 25 hasta el 28 de mayo de 2018 un módulo de bienvenida en los aeropuertos del Cusco y Lima para la entrega de información y orientación útil al viajero. Esto puede coordinarse con las oficinas de

turismo de Promperú ubicadas en cada aeropuerto, trabajando ese punto con el Comité de Marketing y Comunicaciones.

8.2 SERVICIO DE GESTIÓN OPERATIVA Y LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE CONVENCIONES DEL CUSCO

El GT-WPC ha dispuesto el alquiler de todos los ambientes del Centro de Convenciones del Cusco, cuya reserva se encuentra efectuada desde el mes de julio de 2017. La empresa se encargará de la administración integral de los espacios y servicios del Centro de Convenciones del Cusco, siendo la encargada de la ambientación del local y de llevar un adecuado control del correcto uso de los ambientes de la sede, teniendo dentro de sus responsabilidades lo siguiente:

a) Coordinar y asegurar la disponibilidad, ambientación y presentación de los espacios disponibles en la sede en cuanto a: Número de salas y patios, aforos para cada actividad planificada, climatización, ventilación, iluminación, equipamientos audiovisuales, equipamiento informático, sonorización, ambientación y limpieza, para que se encuentren en las mejores condiciones para la realización de las actividades académicas planificadas a llevarse a cabo en el Centro de Convenciones. La empresa deberá proveer de mobiliario y/o equipo adicional a lo provisto por el Centro de Convenciones del Cusco, si fuese necesario, para la realización de las actividades del Congreso.

b) Adicionalmente a los espacios dedicados a las actividades académicas, es necesario que la empresa implemente espacios dedicados a la atención de prensa nacional e internacional y una sala que funcione como centro de operaciones del Comité Organizador del Congreso durante los días de realización. Los detalles de estos espacios deberán ser coordinados y definidos con el GT-WPC en un plazo que no exceda los 30 días antes del evento.

c) El Centro de Convenciones del Cusco cuenta con los siguientes salones de reuniones necesarios para la realización del evento.

Número de Salones requeridos		Actividad	Capacidad
Salón Machupicchu	Ollantaytambo	Sala Principal para plenarias	750 personas
	Pisac		
Salón Sacsayhuamán		Sesiones técnicas	110 personas
Salón Tipón		Sesiones Técnicas	90 personas
Salón Qenqo		Sesiones Técnicas	100 personas

Además de pasadizos aledaños y el patio principal del recinto.

d) La empresa se encargará del acondicionamiento constante y oportuno de las salas debido a la naturaleza de actividades académicas en paralelo y/o a continuación una de otra, de manera inmediata y a los aforos de los espacios disponibles en el Centro de Convenciones de Cusco. Para este fin deberá estar en permanente coordinación con el GT-WPC y con el Comité Científico en particular.

e) La empresa se encargará de la limpieza y mantenimiento continuo de los espacios a utilizarse del Centro de Convenciones de Cusco dentro del marco del Congreso, pre y post congreso.

f) La empresa se encargará del registro, entrega de credenciales y entrega de los paquetes de bienvenida (bolsa, programa, libro de resúmenes y merchandising) a los participantes al Congreso. El GT-WPC brindará la base de datos oficial de todos los participantes del evento (expositores, asistentes e invitados), y la empresa se encargará de validar el registro, incluyendo a aquellos participantes que se inscriban el mismo día del evento.

g) La empresa se encargará de la entrega de los distintos tipos de certificados (participación, ponencia, Chair, Co-Chair, organización, etc.), teniendo en cuenta la lista final de asistentes, ponentes, Chair, Co-Chair, organización, etc. Esto se trabajará en coordinación con el Comité de Marketing y Comunicaciones, y el Comité Científico del GT-WPC.

h) La empresa se encargará de supervisar y garantizar la ejecución y puesta en marcha de los sistemas electrónicos de petición de palabra, sonorización, sistemas de proyección, sistemas de interpretación simultánea, interconexión de sistemas, grupo electrógeno, si fuese necesario. De no contar alguno de los ambientes del Centro de Convenciones de Cusco con alguno de estos sistemas, la empresa logística deberá proveer dicho servicio.

i) La empresa se encargará de supervisar y asegurar la puesta en marcha de los servicios informáticos requeridos como: computadoras interconectadas, impresoras en red, conexiones de red, servidores webcast, líneas telefónicas, conexiones modem, convertidores de enchufes, entre otros.

j) Cuando sea necesario, la empresa brindará a los participantes las facilidades técnicas que puedan requerir en un momento determinado como, por ejemplo: facilidades de impresión, digitalización de documentos, fotocopios y provisión de útiles de escritorio. Para este fin, la empresa deberá ambientar un espacio con fotocopiadora, impresora y sistema informático office en general.

k) Los servicios higiénicos con los que el Centro de Convenciones de Cusco cuenta deberán estar en perfecto estado, y deben estar disponibles para un aforo de 800 a 1000 personas. Estas coordinaciones y seguimiento deberán ser llevado a cabo por la empresa contratada.

l) Los equipos y sistemas informáticos, audiovisuales, de interpretación simultánea, iluminación, sonorización, internet, electricidad, servicios de alimentos y bebidas y montaje y desmontaje de espacios en la sede, deberán contar con un responsable/s, con niveles intermedios de inglés y español los días de la realización del evento en la sede en los horarios de desarrollo del Congreso. Todo el personal mencionado deberá estar debidamente uniformado.

m) Se apreciará contar con la asistencia de 3 asistentes bilingües (español-inglés), debidamente uniformados, durante el Congreso, los días 27, 28, 29, 30 y 31 de mayo de 2018 de 08.00 h a 18.00 horas.

8.3 SERVICIO DE CONEXIÓN INALÁMBRICA (INTERNET)

Se deberá considerar conexión de internet en todas las salas y áreas comunes del Centro de Convenciones del Cusco, con una capacidad adecuada y eficiente para ser utilizado por 1000 participantes, para lo cual la contratista deberá identificar la situación del cableado y la señal de internet en el Centro de Convenciones del Cusco; caso contrario deberá contratar la implementación de un servicio adicional.

8.4 SERVICIO DE INTERPRETACIÓN SIMULTÁNEA

a) La empresa deberá proveer el servicio de interpretación simultánea en los idiomas español-inglés, y si se presentaran más de 30 inscritos que requieran el servicio de interpretación simultánea al portugués, francés u otro idioma, también deberá proveerlo.

b) La empresa deberá contratar intérpretes calificados, quienes deberán estar presentes y disponibles durante 12 horas continuas (de 8:00 am a 8:00 pm, los días 28-29 y 30). Estos desarrollarán sus funciones durante las actividades del componente académico, según el programa adjunto en el anexo N°1.

c) Los intérpretes deben considerarse tanto para las plenarias, sesiones técnicas y workshops.

d) Para el servicio de interpretación, la empresa proveerá de los equipos y materiales necesarios para un adecuado servicio.

e) Los intérpretes a contratar por la empresa deberán estar registrados en la Asociación de Traductores Profesionales del Perú.

f) Los servicios de interpretación simultánea se solicitan tanto para la realización de las actividades académicas dentro del Centro de Convenciones del Cusco, así como para el día de campo, debiendo contratarse como mínimo 4 intérpretes por idioma, que permitirán cubrir 4 salas durante las conferencias, y 4 grupos en el día de campo.

g) Los intérpretes deberán estar debidamente uniformados.

8.5 SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS VISITAS DE CAMPO

Como parte del programa del Congreso, se ha planificado para el 31 de mayo del 2018 brindar a los participantes al Congreso la posibilidad de asistir a la Visita de Campo. Esta Visita de Campo tiene dos opciones: el Parque de la Papa, ubicado en Pisac, Cusco y la Estación Experimental Agraria Andenes del INIA en Zurite, Cusco.

Estas actividades deberán coordinarse con el Comité Científico del Congreso quien está viendo los detalles científicos que se presentarán en cada visita.

En el tema logístico de cada visita, se ha considerado un cupo de participantes máximo para cada locación, siendo 400 el número máximo en cada lugar. En el caso de la Estación Andenes, se contará además con personal de INIA y proveedores que suman 160 personas que estarán ya en el local y que no será necesario trasladar, pero a los que sí se les debe contabilizar en temas de alimentación.

La empresa contratada será responsable de la logística de transporte, seguridad, alimentación, ambientación de cada locación y coordinación del programa para cada visita, durante la etapa de producción, montaje, realización y post visita de campo, para el efecto, deberá presentar un Plan de Implementación del Día de Campo, con un tiempo mínimo de 60 días antes del evento.

La empresa deberá considerar la provisión de alimentación típica del Perú en base al insumo papa, y coordinar con el GT-WPC a fin de definir el detalle del almuerzo que se servirá en ambas locaciones del Día de Campo.

El Plan de implementación del día de campo, deberá ser coordinado con el Comité Científico y validado por el GT-WPC, y deberá incluir una planificación en los temas de transporte y alimentación para 400 personas en cada locación. Asimismo, teniendo como base el programa preliminar propuesto por el Comité Científico, deberá elaborarse un programa detallado de las actividades, especificando los recorridos y diferentes puntos de visita, materiales, horas programadas, y otros detalles. Este deberá ser aprobado por el Comité Organizador.

En cada visita de campo, la empresa debe contar con equipo de personal de apoyo y orientación bilingüe (español-inglés) debidamente identificados, así como de guías turísticos que vayan dando información relevante (en especial en temas relacionados al Congreso: papa, agricultura, riego, entre otros) en el camino hacia las dos locaciones. Deberá entregarse brochures con información del recorrido y otros que considere serán provistos por el Comité Científico.

La empresa debe garantizar la seguridad de los vehículos donde se transportarán a los participantes de cada visita de campo, así como gestionar la presencia de ambulancias debidamente implementadas, y con personal bilingüe (español-inglés)

para los inconvenientes que podrían generarse en el camino (problemas de altura) y durante el tránsito en ambas locaciones.

La empresa debe entregar refrigerios (2 refrigerios diferentes, uno de ida y otro de vuelta) considerando los horarios de salida y retorno. Se debe considerar las opciones vegetarianas, veganas, celíacos y diabéticos.

La empresa deberá entregar una propuesta, con un mínimo de 60 días antes el evento, para la alimentación de los participantes en cada locación, cuidando la inocuidad de los alimentos, la buena presentación, así como el alquiler de las vajillas, mobiliario, toldos y otros elementos necesarios para la realización de este almuerzo. Se sugiere que sea un almuerzo tipo buffet, pero esto dependerá de lo que la empresa proponga durante la etapa de producción del evento.

La empresa deberá prever la implementación de servicios higiénicos en cada locación: cinco baños portátiles para varones y cinco baños portátiles para mujeres, ubicados en lugares estratégicos previa coordinación con la Asociación de Comunidades Parque de la Papa, y en la misma cantidad y coordinaciones con la Estación Experimental Andenes.

La empresa implementará y abastecerá durante la realización de las visitas técnicas a campo “puntos de hidratación” con bebidas calientes, refrescos y/o gaseosas, asimismo la provisión de snacks (se considera la entrega de alimentos que puedan ayudar con los efectos de la altura y el cansancio: chocolate, mate de coca, caramelos, otros). Este servicio deberá implementarse en la Estación Experimental Andenes y en el Parque de la Papa.

La empresa debe considerar ambientar y señalizar cada locación con la finalidad de orientar a los participantes durante la visita de campo. Esto debe ser coordinado con el Comité Científico y el Comité de Marketing y Comunicaciones.

La empresa será responsable por la limpieza de ambas locaciones en los lugares específicos y lugares de tránsito, previo a realizarse y después de las visitas de campo. Estos lugares serán previamente definidos por el Comité Científico encargado de las visitas de campo.

La empresa se encargará de tener un personal de seguridad para ambas visitas, debidamente identificados, y que cumplan los requisitos detallados en el punto de Servicio de Seguridad mencionado más adelante en el documento.

La empresa deberá realizar visitas de coordinación y verificación de las locaciones para ver el estado óptimo de las locaciones.

Todas las propuestas solicitadas para la realización de las visitas de campo serán aprobadas por el Comité Organizador del congreso.

8.6 SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA EXHIBICIÓN COMERCIAL

La exhibición comercial se realizará del lunes 28 de mayo al miércoles 30 de mayo en el Parque Regocijo, frente al Centro de Convenciones del Cusco y en el patio central del Centro de Convenciones del Cusco y tendrá un horario de 09.00 a 17.00 horas. El objetivo de esta exhibición es que funcione como el componente de exposición de productos y servicios del sector papa a nivel nacional e internacional.

El Ministerio de Agricultura y Riego, a través de la Dirección General Agraria (DGA), quien es miembro del Comité de Marketing y Comunicaciones de este Congreso, es el encargado oficial de esta actividad.

La empresa deberá plantear una planificación de esta exhibición comercial, que comprenda lo siguiente:

- Plano de stands, dimensiones y precios de alquiler de cada stand a empresas interesadas. El Comité de Marketing y Comunicaciones ha avanzado algunos de estos puntos y tiene versiones preliminares, los que la empresa productora puede tomar como base.
- Diseño de stands bajo el concepto gráfico del Congreso.
- Identificación de espacios de promoción dentro de la Plaza Regocijo que puede vender a los patrocinadores (pantallas, señaléticas en piso, paneles, otros).
- Contratación de equipo eléctrico.
- Habilitación e implementación de puntos de corriente para cada stand.
- Montaje y desmontaje de stands.
- Servicio de seguridad.
- Equipo de orientación y personal técnico bilingüe (español-inglés) en Plaza para orientación de las empresas participantes, debidamente uniformados.
- Servicio de registro de empresas participantes (módulo especial en Centro de Convenciones, debe considerarse una fecha especial para su registro (posiblemente el 26 de mayo).
- Limpieza y mantenimiento de la Plaza Regocijo, post evento.

Se espera que la empresa pueda realizar las coordinaciones de cierre de tránsito de las calles alrededor de la Plaza Regocijo, con la Municipalidad de Cusco y la Policía Nacional.

8.7 SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES

Las actividades sociales se componen por la Recepción de inauguración a realizarse el domingo 27 de mayo (locación por definirse) y por el Banquete Oficial y premiación del martes 29 de mayo del 2018.

La Recepción de Inauguración deberá realizarse en un local con capacidad mínima para 400 personas, con formato de coctel. Esta actividad se realizará el domingo 27

de mayo de 18.00 a 20.00 horas. La contratación de este local será realizado por el Comité Organizador, pero se espera que la empresa pueda sugerir opciones para la locación.

El Banquete Oficial, ha sido previsto para el martes 29 de mayo de 2018 a partir de las 8 p.m., y se realizará en el Palacio Qoricancha con capacidad mínima para 500 personas pudiendo ampliarse hasta 600 personas, todas sentadas alrededor de mesas preferentemente redondas, con mantel y menajería fina propio de este tipo de eventos. La empresa deberá presentar una propuesta de Banquete en un plazo mínimo de 60 días antes del evento, el cual incluirá arreglo estructural, disposición de mesas y sillas, menú, brindis, bebidas, música y ambientación en general.

La disponibilidad y contratación del local estará a cargo del GT-WPC. Es preciso resaltar que el templo de Qoricancha es patrimonio y museo nacional y recibe visitas de turistas de todo el mundo todos los días del año, de 8 a.m. a 5 p.m., por lo que la empresa productora deberá tomar las precauciones necesarias para implementar toda la infraestructura para el banquete formal en un tiempo que no supere las dos horas y media (de 5 p.m. a 7:30 p.m.).

La empresa será responsable de la producción de ambos eventos sociales que tienen como objetivo, en el caso del evento inicial, dar la bienvenida a los participantes al Congreso y a los partners (personas acompañantes al Congreso) al Cusco, y en el caso del Banquete Oficial, el objetivo es tener un evento de cierre protocolar que incluya la premiación de personalidades reconocidas en el sector papa a nivel mundial (el detalle de las personalidades será entregada por el Comité Organizador).

Se espera que la empresa brinde y coordine los servicios de bienvenida al local, ambientación, señalización, alimentación, producción de espectáculo, iluminación, servicios de grupo electrógeno, transporte y seguridad, así como de recepción a prensa (si la hubiera) y protocolo a autoridades.

La empresa será responsable de las coordinaciones con los representantes de cada local, coordinando con el Comité Organizador del Congreso. En el tema protocolar, coordinar con el área de Imagen Institucional del INIA.

La propuesta de producción y ejecución del Cóctel de Recepción y Banquete Oficial, deberá ser coordinada con el GT-WPC; y dentro de esta propuesta se deberá considerar lo siguiente:

a) Servicio de producción de espectáculo para la recepción de inauguración

Se requiere que se realice una propuesta de espectáculo para la Recepción de Inauguración (local por definir) el cual deberá captar la atención de los invitados a través de la música, vestimenta y elementos únicos que forman parte de nuestra cultura peruana, especialmente de la región andina. Se estima que este espectáculo tenga una duración máxima de 12 minutos contemplados en un show musical único sin interrupciones.

Se deberá considerar un espectáculo que plantee alguna representación relacionada al mundo de la papa (tradiciones, historia, entre otros)

b) Servicio de producción de espectáculo para el Banquete Oficial

Se requiere que se realice una propuesta de espectáculo para el Banquete Oficial y premiación, el cual se desarrollará en el Palacio Qoricancha, el cual deberá captar la atención de los invitados a través de la música, vestimenta y elementos únicos que forman parte de nuestra cultura peruana, especialmente de la región andina. Se estima que este espectáculo tenga una duración máxima de 30 minutos contemplados en un show musical y de danza.

Se deberá considerar un espectáculo que represente el encuentro de lo vivido en el Congreso, donde se hizo una fusión entre los alcances, avances e innovaciones del mundo académico y empresarial latinoamericano (en específico andino, peruano) con el del resto del mundo.

c) Servicio de alimentación

Para la recepción de bienvenida el menú deberá presentarse en formato coctel, considerando una atención promedio para 400 personas, además de la preparación de los alimentos y bebidas, se deberá tener en cuenta la temática del mismo, el proveedor debe considerar el personal de atención necesario (chefs, mozos, personal de limpieza, entre otros), así como mobiliario y vajilla.

El menú debe considerar cuatro (04) opciones de plato que sean vegetarianas, veganas, celíacos y diabéticas (esto también incluye a las bebidas).

Se debe considerar que en ambos eventos se tendrán brindis oficiales, por lo que deberá contarse con bebidas alcohólicas y sin alcohol.

Para el Banquete Oficial, deberá presentarse el formato cena de gala, completa; vale decir, cóctel aperitivo, entrada, plato de fondo y postre, además de las bebidas alcohólicas y no alcohólicas que deberán incluirse en la propuesta. La empresa deberá considerar un mínimo de atención para 500 personas, cuyo número cercano será proporcionado por el GT-WPC con un mínimo de 30 días de anticipación. El número exacto o más aproximado posible será entregado en la mañana del mismo día 29.

Las propuestas de la empresa deberán ser entregadas con un mínimo de anticipación de 60 días antes del evento, y serán coordinadas y aprobadas por el Comité de Organización del Congreso (GT-WPC).

d) Servicio de ambientación y decoración

La empresa deberá sugerir alternativas respecto de la decoración de ambas locaciones, considerando elementos de la cultura andina, Cusco como parte de la zona de origen de la papa, como ciudad moderna, dinámica, colorida y funcional, siendo parte de la movida de la cocina peruana.

En el caso de la Recepción de Bienvenida, se puede considerar resaltar en los elementos de ambientación, a elementos de la gastronomía y cocina peruana, instalando un área de cocina en vivo, con chefs reconocidos (bilingües: español e inglés) que puedan ir narrando lo que van cocinando, y esto puede ser complementado con la producción de espectáculo. Esto dependerá de la locación que se elija para la Recepción de Bienvenida.

En el caso del banquete formal, debe considerarse la implementación de un sistema de sonido que incluya micrófonos ambientales para los actos de presentación de danza y música en vivo, premiación y palabras protocolares.

Otra actividad comprendida en el programa del Congreso es la celebración del Día Nacional de la Papa a realizarse el miércoles 30 de mayo de 11.00 a 13.00 horas. Esta actividad está liderada por el Ministerio de Agricultura y Riego, a través de la Dirección General Agrícola (DGA), con quienes se deberá coordinar a través del GT-WPC (Principalmente el Comité de Marketing y Comunicaciones).

8.8 SERVICIO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROMOCIÓN

Se requiere que la empresa sea responsable por la promoción y difusión del Congreso, en su etapa previa, durante y post evento. Como parte principal de sus actividades de promoción y difusión, se espera cumpla con la elaboración de un plan de promoción y difusión que será trabajado activamente junto al Comité de Marketing y Comunicaciones del WPC-ALAP 2018, la cual deberá contener las siguientes líneas:

i) Plan de medios nacionales e internacionales, que incluya gestionar la participación de prensa nacional e internacional, participación de voceros institucionales y preparación de “talking points” alineados para cada vocero.
ii) Elaboración de materiales de promoción, adicionales a los elaborados por el Comité de Marketing y Comunicaciones (Equipos de Diseño del CIP e INIA), que se consideren necesarios para actividades de promoción.

vi) Relacionamiento con universidades para difusión del Congreso.

vii) Difusión del Congreso (y sus beneficios) en la ciudad para generar un buen relacionamiento con los diferentes grupos de interés.

El Plan de difusión será ejecutado por la empresa en apoyo al trabajo desarrollado por el Comité de Marketing y Comunicaciones, por lo que el presente plan deberá ser coordinado con dicho grupo.

La Organización facilitará a la empresa logística un correo oficial para la coordinación y seguimiento de contactos, invitaciones, consultas, entre otros. Este correo será manejado por un coordinador designado por la empresa logística y todas las comunicaciones serán aprobadas por el supervisor designado por el Comité Organizador del Congreso Mundial de la Papa – Cusco 2018.

Esta etapa deberá ser realizada con profesionales con experiencia en Prensa, Comunicación y Producción con el objetivo de colaborar activamente en el Plan de Relaciones Públicas, Prensa y Comunicación con los medios internacionales.

El Comité Organizador del WPC-ALAP 2018 dará su aprobación a todos los planes de trabajo presentados por la empresa logística, pudiendo solicitar modificaciones o mayor precisión de detalles en cualquiera de ellos.

A) Coordinación obligatoria de acciones:

- Participación permanente en las reuniones de coordinación del Comité Organizador del Congreso Mundial de la Papa – Cusco 2018, a través de su Coordinador o Gerente General con poder de decisión sobre los acuerdos tomados.
- La empresa deberá tener por lo menos una reunión cada 15 días con los funcionarios delegados para la organización del evento con la finalidad de informar sobre los avances y coordinaciones relacionadas con el evento, este trabajo será realizado desde la firma del contrato.
- Dentro de los puntos a contemplar de los servicios de promoción y difusión, la empresa será responsable por el servicio de implementación de la sala de prensa en la sede del evento, durante los días de realización del Congreso.

B) SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA SALA DE PRENSA EN LA SEDE DEL EVENTO

a) La empresa deberá proveer la implementación y/o ambientación de una sala de prensa nacional e internacional, donde los medios de comunicación efectivicen la producción y publicación de notas de prensa y boletines informativos relacionados al evento.

b) La sala de prensa deberá estar habilitada como oficina con conexiones eléctricas para un aforo de 15 personas, deberá considerar el uso de instalaciones eléctricas seguras.

- c) La empresa deberá proveer los equipos adecuados como laptops, impresoras, sillas, mesas y material de oficina (hojas, lapiceros, clips, Post it, etc.) para asegurar el adecuado funcionamiento de la sala. Además, la empresa deberá proveer la adecuada iluminación de la sala durante el día y la noche, así como ventilación y acceso a internet durante todo el evento.
- d) La empresa deberá proveer una estación permanente de café, infusiones, gaseosas, agua y galletas variadas para la prensa nacional y extranjera.
- e) El Comité Organizador del evento posee la facultad de solicitar los cambios en la implementación del mobiliario antes y durante el evento de acuerdo a las necesidades.
- f) El proveedor es responsable de la seguridad de los equipos dentro la sala de prensa.
- g) La empresa será responsable de la atención a la empresa dentro de la sala y fuera de ella.

8.9 SERVICIOS DE PACK DE BIENVENIDA, MERCHANDISING Y ARTESANÍA PERUANA

Uno de los objetivos del Congreso es posicionar al Cusco como sede de reuniones internacionales, explotando los recursos turísticos de la zona andina y la gastronomía, relacionado a la biodiversidad de la papa nativa, como eje turístico, motivo por el cual se ha dispuesto contar con artículos y puntos específicos que ayuden a cumplir con este objetivo:

a. Pack de bienvenida

El pack de bienvenida estará compuesto por una bolsa o maletín en acabado fino, conteniendo el programa, libro de resúmenes (en memoria USB alusiva al evento), útiles de escritorio, souvenirs y material de promoción de sponsors. Se espera que la empresa se encargue de la producción y entrega de la misma, y debe ser coordinado con el Comité de Marketing y Comunicaciones. El detalle es el siguiente:

1200 bolsas elaboradas con motivos andinos y materiales de la zona: presentando previamente dos modelos y medidas tentativas, sobre la base del concepto gráfico (logos y paleta de colores) ya elaborado por el equipo de Diseño del CIP, y que estén relacionadas a las líneas temáticas (seguridad alimentaria, biodiversidad y negocios) del Congreso. El diseño de la bolsa y producción será responsabilidad por la empresa a contratarse.

1200 programas y libro de resúmenes, presentando previamente dos modelos de diseño y materiales, sobre la base del concepto gráfico (logos y paleta de colores) y

elaborado por el equipo de Diseño del CIP, y que estén relacionadas a las líneas temáticas (seguridad alimentaria, biodiversidad y negocios) del Congreso. El libro de resúmenes deberá ser entregado en memoria USB con impresión alusiva al evento. Este trabajo debe ser coordinado con el Comité Científico y el de Marketing y Comunicaciones.

1200 útiles de escritorio (lapicera azul, lápiz y libreta anillada), presentando previamente dos modelos y medidas tentativas, sobre la base del concepto gráfico (logos y paleta de colores) ya elaborado por el equipo de Diseño del CIP, y que estén relacionadas a las líneas temáticas (seguridad alimentaria, biodiversidad y negocios) del Congreso.

1200 piezas de souvenirs. La empresa deberá presentar dos diseños tentativos, los cuales deben estar relacionados a resaltar las líneas temáticas (seguridad alimentaria, biodiversidad y negocios) del Congreso. Se espera que sean souvenirs relacionados a elementos del mundo andino, en especial a la papa peruana.

b. Merchandising

500 piezas de merchandising para la venta y generación de ingresos al WPC-ALAP 2018, colocados en un stand de venta ambientado con los motivos del congreso y debidamente señalizado e implementado con un sistema de pagos POS para VISA, MASTERCARD y AMEX, así como pagos en efectivo (DÓLARES AMERICANOS Y SOLES PERUANOS).

La empresa deberá presentar un listado de productos de merchandising potenciales a vender para un aforo como el del Congreso, con diseños tentativos, los cuales deben estar relacionados a resaltar las líneas temáticas (seguridad alimentaria, biodiversidad y negocios) del Congreso y a Cusco como ciudad sede del Congreso.

c. Venta de productos artesanales peruanos

Se deberá contar con un área donde se pueda apreciar la artesanía que acompaña el mundo andino peruano, esta área también contará con una caja y bolsas de papel o biodegradables en tres tamaños, que se ajusten a los artículos a vender. Asimismo, deberá contar con los siguientes productos como mínimo: arpilleras, mates burilados, retablos, tablas de Sarhua, ilustrando la cosecha y cultivo de papa, entre otros. Se puede trabajar con los programas de ferias artesanales del Ministerio de Cultura como Ruraq Maqui para convocar artesanos de la región, facilitar el proceso de convocatoria y ayudar a generar ingresos a los artesanos de la zona y región.

8.10 SERVICIO DE CAJERO AUTOMÁTICO

Deberá instalarse por lo menos dos (02) cajeros automáticos con disponibilidad de retiro de dinero efectivo dentro de la sede del Congreso. Los cajeros deben ser compatibles con las tarjetas Visa, MasterCard, American Express y servicios

GlobalNet, ubicados en un lugar estratégico del recinto. Los cajeros automáticos deberán ser abastecidos de dinero una vez al día y contar con fluido eléctrico las 24 horas para evitar mal funcionamiento.

8.11 SERVICIOS DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y CATERING

Se espera que la empresa sea responsable por los siguientes servicios de alimentación:

Coffee Breaks

Se han considerado 5 Coffee Breaks, dos por día (mañana y tarde), aproximadamente a las 10:30 a.m. y 4:00 p.m. para los días lunes 28 y martes 29. Para el día miércoles 30 de mayo del 2018, donde solo está previsto 1 coffee break. El servicio de coffee break debe estar disponible para todos los participantes (1000 personas máximo) del evento, y en los horarios indicados en el programa adjunto en el anexo 1 del presente documento.

Las islas de Coffee Break estarán instaladas en el Patio Central del Centro de Convenciones y deberán contar con lo siguiente:

- Bebidas: Café, infusiones regionales y tradicionales, agua, jugos y/o refrescos, y gaseosas con reposición permanente.
- 03 sándwich fríos por persona en la mañana y en la tarde
- 1000 bocaditos dulces en mañana y tarde
- Se solicita que el 30% de estas opciones contengan en sus ingredientes a variedades de papa nativa.
- Se debe considerar opciones vegetarianas, veganas, celíacos y diabéticos.
- Decoración y señalética de las comidas, con el concepto gráfico del Congreso.
- Mozos y asistentes adecuadamente vestidos y en número suficiente para garantizar una buena atención a los asistentes.

Almuerzos

El servicio de almuerzo es requerido para todos los participantes del evento durante los días 28, 29 y 30 de mayo. El pago del almuerzo será asumido por cada participante del evento, sin embargo, la empresa deberá contactarse y coordinar con empresas proveedoras que puedan ofrecer servicios de catering (hoteles o restaurantes de comprobada calidad y atención). Si se aprueba tener el servicio de catering, la empresa debe buscar una o varias locaciones en paralelo para que funcionen como locación para los almuerzos de 1000 personas, participantes del Congreso.

La organización del almuerzo a la que se hace referencia implica contactar y coordinar con hoteles y o restaurantes que ofrezcan un servicio de catering de alta calidad al visitante.

También la empresa puede sugerir empresas para la provisión del servicio de almuerzo los días 28, 29 y 30 de mayo que se encuentren ubicados cerca del Centro de Convenciones con el objetivo de que el traslado de los participantes se realice a pie, en caso contrario, la empresa asumirá el transporte que sea necesario.

Los restaurantes u hoteles proveedores del servicio de almuerzo deberán presentar el menú en al menos dos idiomas (inglés y español).

Las cartas del menú deberán ser elaboradas exclusivamente con motivo del evento, procurando promover las bondades de la cocina peruana, considerando que el Congreso contará con la presencia de ciudadanos de diferentes nacionalidades. Las culturas, religiones, costumbres y gustos de esta comunidad global deben ser acomodados y respetados.

Se deberá ofrecer un servicio de menú variado, balanceado nutricionalmente, equilibrado en calorías y libre de riesgos para la salud de los comensales. Además, debe considerarse opciones vegetarianas, veganas, celíacos y diabéticos.

La propuesta de menú para cada día (28, 29 y 30 de mayo del 2018) debe considerar lo siguiente:

Bebidas: agua permanente, jugos y/o refrescos, infusiones tradicionales y regionales, gaseosas (3 variedades).

Panes variados: ají, aceitunas, finas hierbas y quinua.

03 propuestas de entradas en base a papas nativas

05 platos de fondo tradicionales o con influencia peruana.

04 alternativas de postres o dulces tradicionales de Perú

Un mes antes del inicio del World Potato Congress Cusco 2018, la empresa logística deberá presentar los menús propuestos. Cualquier modificación posterior a la propuesta aprobada deberá contar con el visto bueno del Comité Organizador.

La empresa se asegurará de que los restaurantes elegidos para la provisión de almuerzos cumplan con las normas de calidad establecidas por la autoridad competente, así como con las normas de salud supervisadas por la DIGESA y de convocar a la Dirección Regional de Salud – DIRESA a fin de supervisar el cumplimiento de las normas de salubridad, desde la adquisición, manipulación, así como las condiciones del servicio en general.

Para el día 31 de mayo, la empresa logística estará encargada de organizar el almuerzo durante las Visitas de Campo.

8.12 SERVICIO DE TRANSPORTE

La empresa ofrecerá el servicio de transporte con las siguientes condiciones:

- a) Deberán tomarse las medidas razonables para asegurar un transporte confiable, eficaz, seguro y protegido; ello incluye el pago del seguro de transporte aéreo, seguro de viaje y vehículos de transporte terrestre que cuenten obligatoriamente con el SOAT y la revisión técnica vehicular correspondiente.
- b) Todo vehículo deberá proporcionar una adecuada comodidad de los pasajeros y el equipo de seguridad completo que incluye aire acondicionado, cinturones de seguridad en todos los asientos, extintor de incendios, botiquín de primeros auxilios, triángulo de seguridad, llanta de repuesto y todas las herramientas de mano necesarias.
- c) Todo conductor deberá estar debidamente autorizado, no tener antecedentes penales, no tener condenas previas por violaciones graves de tránsito, no tener multas de tránsito pendientes y deberán haber realizado una capacitación en el último año, en aspectos relacionados a la seguridad vial, manejo ofensivo defensivo y de servicio al cliente.
- d) Ningún conductor deberá tener impedimento legal, físico o mental que podría impedir el funcionamiento de un vehículo de motor o poner en peligro la salud o la seguridad de los pasajeros o de terceros.
- e) Se considerará que la empresa logística presente conductores debidamente uniformados y presentables.
- f) La empresa deberá presentar a la organización un registro impreso y digital de todas las unidades vehiculares que intervendrán durante el congreso, así como un listado de todos los conductores, indicando sus datos personales y contacto telefónico.
- g) La empresa deberá presentar a la organización el programa de seguridad y salud en el trabajo de su organización y contratistas, para su revisión y aprobación.
- h) El Comité Organizador alcanzará a la empresa el listado oficial de todos los participantes en el congreso. Asimismo, forma parte del presente documento, el detalle del servicio de transporte que se requerirá para cada día durante el evento.

Servicio de transporte aéreo

- a) La empresa logística se encargará de coordinar los itinerarios y realizar la compra de los pasajes aéreos ida y vuelta desde su país de origen hasta Cusco,

para 39 participantes (científicos y ponentes) cuyo listado se encuentra en el anexo N°2 del presente documento.

b) El detalle de los itinerarios señalados en el párrafo anterior deberá ser informado a la organización tanto en su versión impresa como digital.

Servicio de transporte terrestre

La empresa logística está obligada a proveer el servicio de transporte terrestre tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Servicio de transporte específico (exclusivamente para los ponentes y funcionarios del gobierno)

a.1 La empresa logística deberá ofrecer el servicio de recepción en el aeropuerto de llegada y traslado al hotel de destino para un total de 39 invitados, cuyo detalle se encuentra en el Anexo N° 2 del presente documento. Asimismo, se proveerá el traslado de dichos invitados desde el hotel hasta el aeropuerto en el día convenido para el retorno.

a.2 La empresa logística deberá proveer el servicio de traslado desde los hoteles hasta el Centro de Convenciones de la Municipalidad Provincial del Cusco – Sede del evento, para un total de 39 invitados, según se indica en el literal anterior.

a.3 El servicio de transporte dentro de la ciudad del Cusco incluirá el traslado de retorno desde el Centro de Convenciones hasta el hotel (u hoteles) para los 39 invitados.

a.4 Para la inauguración del evento, la ceremonia de premiación (Centro de Convenciones) y el banquete formal (Templo de Qoricancha), la empresa deberá proveer vehículos especiales para el traslado de los dignatarios, altos funcionarios y los 39 invitados especiales (máximo 100 personas con obligación de transportar), considerando vehículos de menor tamaño debido a las posibilidades de circulación en el centro histórico. Para el día de campo (EEA Andenes – Zurite y Parque de la Papa), la empresa logística deberá proveer vehículos especiales para el traslado de todos los participantes registrados para el día de campo, dignatarios y/o altos funcionarios asistentes. Se debe considerar el número de vehículos necesarios para el transporte de aproximadamente 400 personas a cada locación.

a.5 La empresa logística deberá considerar las posibilidades y/o restricciones del acceso de vehículos grandes al Centro Histórico del Cusco, por lo que se recomienda el uso de vehículos con capacidades entre 18 a 32 pasajeros. Salvo para el día de campo, en donde se puede hacer uso de buses grandes y ubicar el punto de reunión y partida en áreas aledañas al Centro Histórico.

b) Servicio de Transporte General

b.1 Hacia el Centro de Convenciones: La empresa logística deberá coordinar y garantizar el servicio de empresas formales de taxis individuales o van, y establecer paraderos de recojo en las zonas de ingreso o áreas cercanas a los hoteles en donde se encuentran alojados los invitados. En horarios establecidos por la empresa (antes del inicio de la jornada), los participantes serán recogidos de sus hoteles y podrán abordar las unidades de transporte, desde paraderos establecidos previa presentación de su identificación (Badge/Credencial). El costo de este servicio será asumido por la organización, a través de la empresa logística.

b.2 Desde el Centro de Convenciones: La empresa logística deberá encargarse de efectuar coordinaciones y contratar el servicio de empresas formales de taxis individuales o van, a efectos de garantizar el adecuado transporte de retorno a los hoteles. En horarios establecidos, la empresa pondrá a disponibilidad de los participantes, en la zona de ingreso al Centro de Convenciones, movilidad confiable y segura para el traslado hasta los hoteles donde se encuentran hospedados. El costo de este servicio será asumido por el Comité Organizador, a través de la empresa logística.

b.3 Los servicios de transporte indicados en los literales b.1 y b.2 son asignados para el traslado exclusivo de los participantes acreditados por el Comité Organizador, y para el traslado desde el Centro de Convenciones de la Municipalidad Provincial del Cusco hasta los respectivos hoteles, y viceversa.

b.4 Traslado hacia el local del banquete formal: La empresa logística deberá contratar el servicio de empresas formales de taxis individuales o van, y coordinar el recojo de los participantes desde los paraderos establecidos hacia el local del banquete formal. En horarios definidos, los participantes serán recogidos de sus hoteles y podrán abordar las unidades de transporte, previa presentación de su identificación (Badge/Credencial). El costo de este servicio será asumido por la organización, a través de la empresa logística.

b.5 Traslado desde local del banquete formal: La empresa logística deberá contratar el servicio de empresas formales de taxis individuales o van, y coordinar el recojo de los participantes desde el local del banquete formal hacia sus respectivos hoteles. En horarios definidos y paraderos previamente establecidos; los participantes serán recogidos del local del banquete formal y podrán abordar las unidades de transporte, previa presentación de su identificación (Badge/Credencial). El costo de este servicio será asumido por la organización, a través de la empresa logística.

b.6 Traslado del día de Campo:

Hacia la Estación Experimental Agraria Andenes - Zurite: La empresa logística deberá contratar el servicio de buses para el traslado de aproximadamente 400 participantes. La empresa logística establecerá el paradero correspondiente tomando en cuenta las restricciones de acceso de buses de gran tamaño al Centro

Histórico. El Comité Organizador proveerá una lista de personas autorizadas para abordar los buses en el punto de recojo indicado.

Hacia el Parque de la papa: La empresa logística deberá contratar el servicio de buses para el traslado de aproximadamente 300 participantes, El Parque de la Papa se encuentra ubicado en la localidad de Pisac. La empresa logística establecerá el paradero correspondiente tomando en cuenta las restricciones de acceso de buses de gran tamaño.

b.7 La empresa logística no está obligada a brindar el servicio de transporte fuera de los horarios y lugares de recojo establecidos.

b.8 La empresa logística deberá proporcionar a los 15 días de firmado el contrato un plan de trabajo con la información necesaria respecto a los lugares de recojo y horarios establecidos para el adecuado traslado de los participantes a las locaciones el evento.

b.9 La empresa logística deberá proporcionar a los 60 días de firmado el contrato, la relación de las empresas de taxis, van y buses seleccionadas. Cualquier modificación deberá ser comunicada convenientemente a la organización.

8.13 SERVICIO DE FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN

La producción fotográfica del evento deberá considerar las siguientes actividades:

a) La empresa se encargará de proveer el servicio integral de fotografía del evento y de todas las actividades que se desarrollen en los diferentes espacios de las locaciones considerando la participación de autoridades, invitados internacionales y otras personalidades.

b) La empresa deberá realizar el registro fotográfico de las actividades académicas durante el día (plenarias, sesiones técnicas, workshops), así como el registro fotográfico de las actividades sociales, culturales, de las visitas de campo y de la exhibición comercial, como parte de las actividades del Congreso.

c) Para el debido registro fotográfico del evento la empresa logística deberá proveer lo siguiente:

- Tres (03) fotógrafos profesionales, quienes deberán estar correctamente uniformados para la realización de sus funciones.
- Tres (03) cámaras fotográficas digitales profesionales con resolución no menor a 14 megapíxeles, con lentes intercambiables (cerca y lejos) y trípodes de altura profesional, flashes profesionales y reflectores estándar con cables, alimentación de corriente y otros elementos necesarios para el desarrollo del servicio.
- Tres (03) cámaras de video profesional con grabación en Full HD.
- Una (01) laptop de última generación, para la edición y retoque de fotografías in situ.

Servicio de fotografía:

- a) El proveedor deberá entregar un mínimo de 300 fotos diarias de las actividades oficiales del evento, considerando los días de duración del mismo (del 27 al 31 de mayo del 2018).
- b) Las fotos entregadas deberán cumplir las siguientes características: a colores en formato JPG, resolución 300 pixeles/pulgadas, tamaño 15 x 21.
- c) Las fotografías se enviarán por medio electrónico (correo electrónico, enlace de descarga o memoria USB).
- d) El Comité Organizador designará a una persona con quien el proveedor deberá coordinar el envío de material para difusión en medios.
- e) El proveedor se compromete a no utilizar o explotar de ninguna forma, divulgar, entregar o suministrar total o parcialmente, el resultado del trabajo fotográfico sin el consentimiento escrito de la Organización del Congreso Mundial de la Papa.
- f) El material producido bajo los términos de este Contrato, tales como imágenes, audio, videos y demás documentos generados por el profesional en el desempeño de sus funciones, pasará a propiedad del Comité Organizador del Congreso Mundial de la Papa, quien tendrán derechos exclusivos para publicar o difundir el material fotográfico.

Servicio de filmación:

- a) La empresa logística deberá proveer el servicio de filmación de las actividades académicas del evento(plenarias y sesiones técnicas).
- b) La empresa dentro de los diez (10) días calendarios posteriores a la fecha de término del evento deberá entregar al Comité Organizador el o los videos editados en Full HD, de las actividades y actos protocolares propios de la naturaleza del evento.
- c) La edición del video será realizada por el proveedor y con aprobación del supervisor designado por el Comité Organizador. La empresa brindará las facilidades necesarias para la variación o modificación de éste, durante la etapa de pre-edición.

8.14 SERVICIOS DE SEÑALÉTICA

- a) La empresa deberá proveer un sistema de comunicación visual que cumpla la función de guiar y orientar a los participantes en las diferentes áreas ubicadas dentro del Centro de Convenciones del Cusco y demás locaciones y calles anexas a la sede.

b) El diseño de las señalizaciones deberá elaborarse de acuerdo a los parámetros ya establecidos para la línea gráfica del World Potato Congress (logos y paletas colores). Se cuenta ya con diferentes materiales de promoción elaborados por el área de Diseño del CIP que pueden ser tomados como referencias de diseño de señaléticas.

c) El diseño de símbolos gráficos debe ser de fácil comprensión, para ello debe utilizar íconos con lenguaje universal, para guiar a los participantes que provienen de diferentes partes del mundo.

d) El sistema de señalética debe guiar el recorrido y/o circulación desde el ingreso al área de registro (acreditaciones), área de control de seguridad, para después pasar a las salas de plenarios, sesiones técnicas, sesiones de pósteres, puntos de café, servicios higiénicos y otros ambientes. Es importante cumplir con la señalización de las zonas de emergencia y evacuación. Cualquier modificación y/o complementación de las señalizaciones con las que cuenta el Centro de Convenciones deberá ser coordinado con el Comité Organizador y con la Administración del citado recinto.

Asimismo, la empresa deberá proveer el sistema de señalética para el servicio de transporte a fin de que los participantes puedan acceder a los paraderos establecidos en la ciudad de Cusco.

8.15 SERVICIO DE LIMPIEZA ANTES, DURANTE Y POST EVENTO

a) La empresa deberá proveer el personal y el equipamiento necesario para las labores de limpieza antes, durante y posterior al evento a fin de mantener la higiene y la limpieza de los diferentes ambientes y locaciones donde se desarrollen las diversas actividades inherentes al congreso. Las principales locaciones a considerar son salas de exposiciones, sala principal, salas secundarias, áreas comunes y servicios higiénicos. de las instalaciones a ser utilizadas según programa establecido.

b) Para efecto, deberá garantizar el abastecimiento suficiente de productos y accesorios de limpieza para todas las áreas, poniendo énfasis en el cuidado y atención de los servicios higiénicos, en donde la empresa logística tiene la responsabilidad de su permanente limpieza y mantenimiento óptimo durante el desarrollo de los días de congreso, incluyendo los baños portátiles que deberá colocar en el día de campo.

c) Al finalizar el evento, la empresa deberá entregar limpias todas las áreas utilizadas en el desarrollo del mismo. El Comité Organizador del evento supervisará que esta condición se cumpla adecuada y oportunamente.

d) El personal de limpieza contratado deberá estar correctamente uniformado, con identificación visible y distribuida en todos los espacios utilizados del evento.

e) Se deberá coordinar con el Centro de Convenciones la mejor manera de coordinar dicha limpieza, teniendo en cuenta áreas restringidas como las oficinas de la Municipalidad de Cusco u otras áreas restringidas. No se deberá exponer el logo ni nombre de la empresa de limpieza.

8.16 SERVICIO MÉDICO Y EMERGENCIAS COMPLEMENTARIAS:

La empresa deberá implementar dentro de las instalaciones del Centro de Convenciones del Cusco y en las instalaciones donde se realizarán las visitas técnicas un ambiente para brindar servicios de primeros auxilios:

a) La empresa deberá instalar un tópico que cumpla con la normatividad vigente para establecimiento de salud y que asegure el cumplimiento de lo requerido para brindar un servicio de atenciones de salud de urgencias y emergencias.

b) La empresa responsable de ofrecer este servicio debe proponer y prever la provisión de servicios que incluya medicamentos y materiales necesarios. La empresa y la entidad a cargo de la implementación del tópico, debe asegurar el abastecimiento oportuno por reposición de medicamentos y equipamiento- para mantener el stock recomendado.

c) La empresa deberá asegurar la presencia continua de personal de asistencia médica (paramédicos) en las diferentes locaciones de cada actividad del Congreso entre las 4 pm a 8 pm del 27 de mayo y de 8 am a 8 pm los días 28 y 29, el día 30 desde las 8 am hasta las 7 pm y el día 31 durante las visitas de campo (2 locaciones).

d) La empresa médica a contratar por la empresa debe incluir dentro de su propuesta una ambulancia tipo II, según la referencia de la Norma Técnica de Salud para el Transporte Asistido de Pacientes por vía Terrestre (NTS N° 051-MINSA/OGDN-V.01) durante los días que dure el evento. Este servicio deberá prestarse en las locaciones del Centro de Convenciones del Cusco y en las 2 visitas de campo.

e) La empresa buscará asociarse o contratará un seguro de atención a los participantes del Congreso con una clínica privada en la ciudad de Cusco que cuente con los servicios necesarios para tratar las dolencias provocadas por la altura.

8.17 SERVICIO DE SEGURIDAD

a) Se deberá contar con efectivos de seguridad en el Centro de Convenciones de Cusco, que deberán estar capacitados en seguridad, con carnet de SUCAMEC. El servicio será por los días de montaje de los componentes del evento, durante el

evento y en el desmontaje en turnos de 12 horas máximo por persona según detalle:

Turno A: Desde las 08:00 h. hasta las 20:00 h.

Turno B: desde las 20:00 h. hasta las 08:00 h.

Siendo necesario con efectivos de seguridad durante el evento (27 al 31 de mayo del 2018), los cuales deberán estar correctamente uniformadas (con identificación visible) y distribuidos en todos los espacios utilizados del evento.

b) El servicio de seguridad durante el evento deberá considerar:

- Movimiento de bienes: Control del ingreso y salida de materiales de montaje
- Movimiento de personas: Control de puertas de ingreso y salidas de emergencia, debidamente señaladas.
- Montaje y desmontaje: Considerar efectivos, con idioma español-inglés, con manejo de Protocolo y que cuenten con los carnets emitidos por SUCAMEC para prestar este tipo de actividades. Asimismo, deberán contar con aparatos de comunicación inalámbricos. De producirse alguna sustracción, pérdida o hurto, la empresa deberá realizar y obtener la denuncia policial, por lo cual deberá acompañar a la persona afectada con la finalidad de facilitarle los trámites ante la dependencia correspondiente.
- Se deberá designar a un Jefe de Seguridad, el cual debe ser bilingüe (inglés – español) y con experiencia en coordinar los lineamientos de seguridad, supervisar a los efectivos en eventos de similitud y manejo de protocolo.
- Dentro del personal de Seguridad se deberá considerar dos efectivos con conocimientos de Primeros Auxilios, los mismos que deberán llevar un distintivo en el brazo derecho para ser ubicados de una manera pronta.
- Señalización en caso de incendios y salidas de emergencia
- No se deberá exponer el logo ni nombre de la empresa de seguridad.

c) La empresa se encargará además de las coordinaciones necesarias con la Policía Nacional, Serenazgo, Defensa Civil y Cuerpo General de Bomberos de Cusco con el fin de protección de los asistentes en las diferentes locaciones que se utilicen para la realización de las actividades mencionadas en el programa (anexo 1).

8.18 SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA TERCEROS

Contar con un seguro de responsabilidad civil para asegurar el montaje, construcción, desmontaje y cualquier daño material o personal que pueda producirse antes o durante el evento. Este seguro cubrirá en caso surja algún accidente a terceros.

La realización de este Congreso deberá contar con las siguientes coberturas, solicitadas por la empresa contratada, donde terceros implique a los participantes inscritos al Congreso y/o personas externas a ello:

1. Cobertura por Responsabilidad Civil Extracontractual por lesiones, daños y perjuicios ocurridos a terceros durante su participación en la realización del Congreso (incluye robos).
2. Cobertura por daños ocurridos a terceros en las diferentes locaciones donde se desarrollará el Congreso por Responsabilidad de miembros del Comité de Organización del Congreso, mientras estas personas estén desarrollando actividades normales para el Congreso.
3. Cobertura por daños ocurridos a terceros en las locaciones del Congreso por Responsabilidad de operadores que el Comité de Organización del Congreso, lleve al evento.

21. SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE OPORTUNIDADES DE PATROCINIO

Como parte de las coordinaciones que se están realizando para la captación de patrocinadores para el Congreso, se ha preparado un dossier para las empresas interesadas, que incluye oportunidades de patrocinio, las cuales deberán ser coordinadas para su ejecución por la empresa productora una vez que hayan sido contratadas por las empresas. Estas confirmaciones de contratos de empresas como patrocinadores, serán enviadas por el Comité de Marketing y Comunicaciones del Congreso, quienes son los encargados de la captación de patrocinadores y de efectuar la contratación con las empresas:

Oportunidades de patrocinio en Congreso:

En Eventos Sociales:

1. Recepción de Bienvenida:

- Logo en Roll Ups al ingreso a la recepción, acompañado de “Recepción de Bienvenida auspiciada cordialmente por *nombre de la empresa y logo*” durante el evento social
- Proyección del logo del patrocinador, acompañado de “Recepción de Bienvenida auspiciada cordialmente por *nombre de la empresa y logo*” durante el evento social.

2. Banquete formal

- Proyección del logo del patrocinador, acompañado de “Banquete formal auspiciado cordialmente por *nombre de la empresa y logo*” durante el evento social.
- Logo del patrocinador, acompañado de “Banquete formal auspiciado cordialmente por *nombre de la empresa y logo*” en las tarjetas del menú.

En Servicios del Congreso:

1. Día Nacional de la Papa: Programa Especial

- Logo en 600 viseras de cartón troqueladas para participantes del Congreso en el programa especial por el DNP 2018, en la Plaza de Armas de Cusco.

2. Kit del Día de Campo

- Logo en viseras de sombreros (caps), mangas de polos, etiqueta en botellas de agua. Estos elementos serán entregados a los participantes del Día de Campo (delegados y acompañantes).

3. Coffee Breaks

- Logo acompañado de “Coffee Breaks auspiciado cordialmente por *nombre de la empresa y logo*” en roll up durante el coffee break patrocinado.

4. Almuerzos

- Logo acompañado de “Almuerzo auspiciado cordialmente por *nombre de la empresa y logo*” en roll up durante el almuerzo patrocinado.

5. Vino en Banquete Formal

- Logo en las botellas de vino tinto y blanco y en las tarjetas de menú del Banquete Formal

6. Uniforme de personal organizador, seguridad, intérpretes y voluntarios (si los hubiera)

- Logo en las mangas de los polos

7. Lapiceros y libretas

- Logo en lapicero y libreta del Congreso. Este irá acompañado del logo del Congreso. Ambos materiales serán distribuidos a todos los participantes del Congreso dentro del Welcome Kit entregado al ingreso a la sede del Congreso.

IX. SALUD Y MEDIO AMBIENTE

a) La empresa garantizará el cumplimiento de la Ley de Inocuidad aprobada por Decreto Legislativo N° 1062 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo. 034-2008-AG; El Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de alimentos y bebidas aprobado por Decreto Supremo 007-98-SA, la Norma Sanitaria que establece los criterios microbiológicos de calidad sanitaria e inocuidad para los alimentos y bebidas de consumo humano aprobado por Resolución Ministerial 591-2008-MINSA y la Norma Sanitaria para la aplicación del Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos de Control (HACCP) en la fabricación de alimentos y bebidas.

b) Las prácticas de producción de alimentos deberán respetar el medio ambiente y las mejores prácticas utilizadas para reducir al mínimo los residuos orgánicos.

c) La empresa garantizará la seguridad integral de todos los participantes al evento, conforme la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo prestará atención necesaria de primeros auxilios cuando sea requerido.

IX. PERSONAL MÍNIMO DE COORDINACIÓN

Coordinador General del evento:

La empresa deberá designar a la persona responsable de gerenciar todas las actividades descritas y contenidas en estos términos de referencia, y ser el punto focal de las coordinaciones de la empresa logística con el Comité Organizador del evento. Por parte del Comité Organizador (GT-WPC) las personas autorizadas para las coordinaciones directas y decisorias con la empresa son el Director General de la Dirección de Innovación Agraria del INIA (Secretario Técnico) y la Directora Ejecutiva adjunta del CIP.

El perfil mínimo requerido para el Coordinador se detalla a continuación:

- Profesional de la carrera de Administración, Administración Hotelera, Ingeniería Industrial y/o afines.
- Cinco (05) años de experiencia gestionando Conferencias y Eventos Internacionales o corporativos.
- Siete (07) años de experiencia en el manejo de salas de conferencia o similares en simultáneo.

Orientadores:

La empresa debe de proveer un equipo de personas que brinden orientación e información general y específica a los participantes sobre horarios, ubicación de salas y otros ambientes, refrigerios, almuerzos, eventos paralelos, etc, durante toda la duración del congreso.

Guías turísticos para visitas de campo:

En la visita técnica de campo a Andenes y Moray se requerirá de 36 guías turísticos que apoyen en el traslado de los aproximadamente 600 visitantes a las parcelas conforme al programa de la visita. Dado que los temas a presentarse son de carácter técnico, los guías deberán recibir una capacitación en la EEA Andenes-Zurita previa al evento. Los guías a contratar deberán poder comunicarse fluidamente en inglés y español. Todos los guías turísticos deben conocer medidas de primeros auxilios.

Maestro de Ceremonias:

- La empresa deberá presentar la relación de al menos tres (03) opciones para maestro de ceremonias para el día del evento. Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) eventos facilitados con más de 800 participantes en los últimos 05 años. Elaborar el contenido del guion para el maestro de ceremonias, el mismo que debe ser aprobado por el Comité Organizador.

- La empresa proveerá de al menos 01 facilitador por cada sala habilitada para los días del evento.

Productora de espectáculos:

La empresa deberá presentar dos (02) propuestas creativas para:

- Recepción de bienvenida con un grupo artístico seleccionado. La empresa deberá presentar la sinopsis de la performance y guión de la misma relacionado al concepto del evento.
- Ceremonia de clausura y premiación con un grupo artístico seleccionado que contemple expresión corporal y efectos audiovisuales enmarcados a la conceptualización del evento.

X. ETAPAS DE TRABAJO Y ENTREGABLES POR ETAPAS: PRODUCCIÓN, MONTAJE, DE EVENTO Y POST EVENTO

ETAPA 1 – PRODUCCIÓN

Planificación y actividades preparatorias (a partir de la firma del contrato)

La empresa logística entregará al comité organizador, en formatos físico y digital (CD) lo siguiente:

PLAN DE TRABAJO:

Indicando el detalle y cronograma (calendario detallado) de las acciones a realizar, así como el detalle y calificación del personal que estará a cargo de las labores en cada una de las comisiones y etapas del proceso.

El plan de trabajo deberá incluir:

- 1. Planificación de todos los servicios solicitados
- Las funciones y requisitos del personal requerido durante el evento.
- Lista de nombres del equipo de trabajo y de los responsables de cada tarea.
- Detalle exacto de las locaciones para las actividades de los 4 componentes de actividades del Congreso
- Locaciones de las actividades académicas, según programa y aforo esperado
- Locaciones para las actividades sociales
- Locaciones para las actividades de visita de campo
- Locación para la exhibición comercial
- Locación para los servicios de alimentación (coffee breaks y almuerzos)
- 2. Plan de montaje, ambientación, señalética y escenografía (materialización de la conceptualización) con croquis y fotos de los espacios asignados para cada área

que deberá incluir, con fotos en HD de cada una de las áreas a utilizarse en las diferentes locaciones.

ENTREGABLES DE ETAPA 1 – PRODUCCIÓN

El plazo de entrega será de hasta 15 días calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

- Plan de trabajo (incluye todos los servicios solicitados)
- Documento visual en 3d donde se muestra todas las conceptualizaciones
- Planos de distribución de todas las locaciones del evento
- Un plan de seguridad y control de bienes, pre, durante y post evento.
- Un plan de evacuación en caso de emergencia para las diferentes locaciones
- Un plan de limpieza y manejo de desperdicios de las diferentes locaciones
- Lista de proveedores

ETAPA 2 – MONTAJE

La empresa logística deberá garantizar la calidad y puntualidad en los trabajos de montaje, producción infraestructura y servicios requeridos en los presentes términos de referencia debiendo encargarse de:

- a) Transporte, descarga y armado de infraestructura y equipamiento
- b) Puesta en funcionamiento de equipamiento y/o accesorios trasladados a las zonas de locación del citado evento
- c) Operación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento utilizado
- d) Módulo de registro para “late registration”, empresas participantes de la exhibición comercial, en el Centro de Convenciones, del 26 al 27 de mayo del 2018.

ENTREGABLES DE ETAPA 2 – MONTAJE

- Por lo menos cinco fotos que sustente el trabajo realizado
- Sucesos e incidencias
- Sugerencias y recomendaciones
- Relación de todo el personal a cargo con DNI, teléfonos y las responsabilidades de cada uno.

ETAPA 3 – DEL EVENTO

Plan de trabajo calendarizado, indicando la implementación de todos los servicios detallados en el evento.

Reporte quincenal de avance.

Reporte inmediato de sucesos e incidencias anómalas.

Seguimiento de condiciones de seguridad para los participantes en Cusco.

ETAPA 4 – POST EVENTO

- e) Desmontaje adecuado que garantice el cuidado de las instalaciones contratadas por la Organización para la realización del evento

ENTREGABLES DE ETAPA 4 – POST EVENTO

- Informe final del trabajo realizado debidamente documentado incluyendo fotografías
- Listado del material restante del evento y cuaderno de incidencias.

XI. COORDINACION Y SUPERVISION DEL SERVICIO

Todo el servicio a partir de la suscripción del contrato deberá ser coordinado con el Director General de la Dirección de Gestión de la Innovación Agraria del INIA (Av. La Molina 1981 –La Molina – Lima/ [icaldas@inia.gob.pe/](mailto:icaldas@inia.gob.pe) 975343011) y con la Directora Ejecutiva Adjunta del CIP (Av. La Molina 1895 – La Molina–Lima/ [A.Perochena@cgiar.org/992738861](mailto:A.Perochena@cgiar.org)). Para todos los efectos, la conformidad parcial (avances) y/o total del servicio deberá contar con la conformidad del INIA, entidad responsable de los eventos y de la Secretaría Técnica ante el Comité Organizador (GT-WPC), previo visto bueno del CIP.

Por parte de la empresa, el punto focal de las coordinaciones será el Gerente General designado de manera formal dentro de los tres (03) días posteriores a la firma del contrato, debiendo detallar: Nombre /Dirección / E-MAIL / TELÉFONOS.

La empresa deberá asistir a las reuniones de coordinación con el Comité Organizador todas las semanas (01 o 02 veces por semana, según convocatoria). Asimismo, a pedido de parte podrá convocar a reuniones informativas y de coordinación a partir de la suscripción del contrato.

XII. PLAZO Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del presente servicio se iniciará al día siguiente de la suscripción del contrato y culminará el día 15 de junio de 2018.

Etapa	Plazo de Ejecución
Etapa 1-Producción	Desde la fecha de firma del contrato hasta el inicio de la Etapa de Montaje.
Etapa 2- Montaje	Del 21 al 26 de mayo del 2018.
Etapa 3-de evento	Del 27 al 31 de mayo del 2018.
Etapa 4- Post evento	Será de hasta 15 días calendario, contados a partir del día siguiente de culminado el evento.

XIII. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial del presente servicio asciende a **SI. 1'320,000.00 (UN MILLÓN TRESCIENTOS VEINTE MIL CON 00/100 SOLES)**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de **OCTUBRE DE 2017**.

XIV. FORMA DE PAGO

El pago será en moneda nacional y por transferencia bancaria para lo cual debe haberse realizado la entrega de los productos y contar con la conformidad del Comité Organizador del WPC-ALAP 2018 a través de la Secretaría Técnica.

La emisión de la conformidad no superará los 15 días calendario luego de haberse presentado y/o entregado el producto.

Asimismo, para que proceda el pago, el proveedor deberá hacer entrega de su factura electrónica al Centro Internacional de la Papa, institución encargada de la administración financiera en el marco del Congreso, conteniendo los siguientes datos: emitida a nombre del CENTRO INTERNACIONAL DE LA PAPA, con RUC N° 20142582725, indicando el número de la Orden de Servicio, el concepto de la contratación y número de contrato.

Para el pago de algunos bienes y/o servicios, previa coordinación con el CIP y sustento técnico, las facturas podrán ser emitidas a nombre del INIA.

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

Productos	Porcentaje
A la suscripción del contrato	25% del monto total contratado
Entregables de la ETAPA 1 (Etapa de producción)	25% del monto total contratado
Entregables de ETAPA 2 (Etapa de Montaje)	25% del monto total contratado
Entregables de ETAPA 4 (Etapa de Post Evento)	25% del monto total contratado

XV. DERECHOS PATRIMONIALES

El Comité Organizador del WPC-ALAP 2018 tendrá todos los derechos patrimoniales totales sobre el material producido a partir de la presente contratación incluyendo lemas, marcas, diseños, imágenes, logos y otros elementos que no podrán ser entregados a terceros.

XVI. INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Deberá ser realizado quincenalmente durante el 2017 y semanalmente durante el 2018, haciendo uso de la matriz de avance de actividades coordinado con el Comité Organizador del Congreso.

XVII. INFORME FINAL

A la culminación del evento, en un máximo de 10 días después de culminado el evento.

XVIII. LIQUIDACION:

A presentarse al Comité Organizador en un máximo de 15 días de culminado el evento.

El INIA / CIP realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de la empresa logística a la culminación de los servicios prestados.

XIX. CONFIDENCIALIDAD

La empresa se obliga a mantener en forma reservada la información suministrada por el Instituto Nacional de Innovación Agraria (INIA) y por el CIP, asumiendo la obligación de devolver todos los documentos que le hayan sido entregados al término del presente contrato. Esto incluye tanto material impreso como grabado en medios magnéticos u ópticos. Esta obligación se extiende a los documentos que la empresa logística elabore y correspondan al objeto del presente contrato. Las imágenes, logos y otros elementos no podrán ser entregados a terceros.

ANEXOS

ANEXO 1: PROGRAMA DEL X CONGRESO MUNDIAL DE LA PAPA Y XXVIII CONGRESO ALAP (documento separado)

10th World Potato Congress & XXVIII ALAP Congress Program										
Time	Sunday, May 27	Monday, May 28	Monday, May 28 (detailed)	Tuesday, May 29	Tuesday, May 29 (detailed)	Wednesday, May 30	Thursday, May 31	Time		
8:00-8:15		Registration		Registration		Registration		8:00-8:15		
8:15-8:30		Opening Ceremony WPC - ALAP			Dr. Marco Bindi (University of Florence, Italy): Global Effects of Climate Change in the Potato Crop	Technical Session "S" Late Blight global challenge workshop Chair: Yvette Acuña, Universidad de Chile // Cochair: Jorge Andrade, CIP	Technical Session "T" In situ conservation challenges workshop Chair: Dr. Severn Polech, CIP/ Stel De Haan, CIAT Colombia	Technical Session "U" Value chain for small farmers and culinary innovations workshop Chair: Dr. Andre Deveaux CIP/ Cochair: Andrés Casas, UNALM Perú	8:15-8:30	
8:30-8:45				Plenary 3: WPC-ALAP: Climate Change // Varietal Development & Biotechnology Chair: Roman Coole, Vice President WPC	Glenn Bryan (James Hutton Institute, UK): Future of Modern Biotechnology in Varietal Development			8:30-8:45		
8:45-9:00						Questions			8:45-9:00	
9:00-9:15		Plenary 1: WPC-ALAP: The Potato, Global Approach Chair: David Thompson, President & CEO - WPC	Dave Nowell (FAO, Agriculture Officer, FAO Regional Office for Latin America and the Caribbean): Social Food and Agricultural Issues trends					9:00-9:15		
9:15-9:30				Dr. Barbara Wells (CIP): The Role of Potato in Feeding the Future	Technical Session "J" Potato Pest and Diseases Chair: John Jamieson, Deputy Minister of Agriculture and Fisheries, Prince Edward Island, Canada // Cochair: Jan Kreuz, CIP	Technical Session "K" Potato Crop Management Chair: John Griffin, President and General Manager of W.P. Griffin Inc. // Cochair: Marcelo Huarte, INTA, Argentina	Technical Session "L" Post harvest & Processing Technology Chair: Dr. Nora Osen, Professor and Extension Potato Specialist, University of Idaho // Cochair: Dr. Daniel Caldic, McCain Foods		9:15-9:30	
9:30-9:45				Questions					9:30-9:45	
9:45-10:00		Coffee Break	Coffee Break					9:45-10:00		
10:00-10:15				Dr. Máximo Torero (ME): Potatoes Technology and Economic World Trends					10:00-10:15	
10:15-10:30				Dr. Andre Deveaux (CIP) / Dr. Miguel Ordóñez (CIP): The role of potato diversity in Peru on food security, nutrition and competitiveness	Technical Session "M" Potato Pests and Diseases Chair: John Jamieson, Deputy Minister of Agriculture and Fisheries, Prince Edward Island, Canada // Cochair: Jan Kreuz, CIP	Technical Session "N" Potato Crop Management Chair: John Griffin, President and General Manager of W.P. Griffin Inc. // Cochair: Marcelo Huarte, INTA, Argentina	Technical Session "O" Potato Biodiversity and its relation to breeding Chair: Dr. Daniel Caldic, McCain Foods // Cochair: Dr. Alfonso del Rio, U. Wisconsin		10:15-10:30	
10:30-10:45		Plenary 2: WPC-ALAP: Global Approach // Peru and its Biodiversity Chair: Dr. Benjamin Quijandria, Vice Minister Agrarian Policies MINAGRI	Dr. Máximo Torero (ME): Potatoes Technology and Economic World Trends					10:30-10:45		
10:45-11:00				Questions					10:45-11:00	
11:00-11:15					Technical Session "P" Potato Pests and Diseases Chair: Jonathan Jones, The Sainsbury Laboratory UK // Cochair: Jan Kreuz, CIP	Technical Session "Q" Potato Crop Management Chair: John Griffin, President and General Manager of W.P. Griffin Inc. // Cochair: Marcelo Huarte, INTA, Argentina	Technical Session "R" Potato Biodiversity and its relation to Nutrition and Health Chair: Dr. Daniel Caldic, McCain Foods // Cochair: Dr. Alfonso del Rio, U. Wisconsin		11:00-11:15	
11:15-11:30		Lunch	Lunch					11:15-11:30		
11:30-11:45									11:30-11:45	
11:45-12:00									11:45-12:00	
12:00-12:15		Lunch						12:00-12:15		
12:15-12:30									12:15-12:30	
12:30-12:45									12:30-12:45	
12:45-13:00		Lunch						12:45-13:00		
13:00-13:15									13:00-13:15	
13:15-13:30									13:15-13:30	
13:30-13:45		Lunch						13:30-13:45		
13:45-14:00									13:45-14:00	
14:00-14:15									14:00-14:15	
14:15-14:30		Lunch						14:15-14:30		
14:30-14:45									14:30-14:45	
14:45-15:00									14:45-15:00	
15:00-15:15		Lunch						15:00-15:15		
15:15-15:30									15:15-15:30	
15:30-15:45									15:30-15:45	
15:45-16:00		Lunch						15:45-16:00		
16:00-16:15									16:00-16:15	
16:15-16:30									16:15-16:30	
16:30-16:45		Registration						16:30-16:45		
16:45-17:00									16:45-17:00	
17:00-17:15									17:00-17:15	
17:15-17:30		Poster Session						17:15-17:30		
17:30-17:45									17:30-17:45	
17:45-18:00									17:45-18:00	
18:00-18:15		Free						18:00-18:15		
18:15-18:30									18:15-18:30	
18:30-18:45									18:30-18:45	
18:45-19:00		Free						18:45-19:00		
19:00-19:15									19:00-19:15	
19:15-19:30									19:15-19:30	
19:30-19:45		Formal Banquet						19:30-19:45		
19:45-20:00									19:45-20:00	
		Commercial exhibition								

ANEXO 2: LISTADO DE PONENTES, CHAIR Y CO-CHAIRS DEL X CONGRESO MUNDIAL DE LA PAPA Y XXVIII CONGRESO ALAP

N°	Tipo de participación	Temática	Nombres	Institución	Cargo	Ubicación
1	Chair	Plenary 1	David Thompson	WPC	President & CEO	Canadá
2	Expositor	Plenary 1	Dave Nowell	FAO		Chile
3	Expositor	Plenary 1	Barbara Wells	CIP	President	Lima
4	Chair	Plenary 2	Benjamin Quijandría	MINAGRI	Viceminister Agrarian Policies	Lima
5	Expositor	Plenary 2	Máximo Torero	World Bank		EEUU
6	Expositor	Plenary 2	Andre Devaux	CIP		Ecuador
7	Expositor	Plenary 2	Miguel Ordinola	CIP		Lima
8	Chair	Technical Session "A, D y G" Climate Change	Peter Vander Zaag	WPC		Canadá
9	Cochair	Technical Session "A, D y G" Climate Change	Roberto Quiroz	CIP		Lima
10	Chair	Technical Session "B, E y H" Consumption and Market	Ron Gall	Industry Representative Ex Potaito New Zealand Business	Manager	New Zealand
11	Cochair	Technical Session "B, E y H" Consumption and Market	Guy Hareau	CIP		Lima
12	Chair	Technical Session "C, F e I" Varietal Development and Biotechnology	Ghislain Pelletier	Sustainable Agriculture Initiative (SAI) Platform and WPC	Board Director	Canadá
13	Cochair	Technical Session "C, F e I" Varietal Development and Biotechnology	Marc Ghislain	CIP		Kenya
14	Chair	Plenary 3	Romain Cools	WPC	Vice President	Canadá
15	Expositor	Plenary 3	Marco Bindi	University of Florence, Italy		Italia
16	Expositor	Plenary 3	Glenn Bryan	James Hutton Institute, UK		Escocia
17	Chair	Technical Session "J y M" Pest and Diseases	John Jamieson	Ministry of Agriculture and Fisheries	Deputy Minister	Canadá
18	Chair	Technical Session "P" Pest and Diseases	Jonathan Jones	The Sainsbury Laboratory UK		UK
19	Cochair	Technical Session "J, M y P" Pest and Diseases	Jan Kreuze	CIP		Lima
20	Chair	Technical Session "K, N y Q" Crop Management	John Griffin	W.P. Griffin Inc.	President and General Manager	Canadá
21	Cochair	Technical Session "K, N y Q" Crop Management	Marcelo Huarte	INTA Argentina		Argentina
22	Chair	Technical Sessions "L" Post harvest &	Nora Olsen	University of Idaho	Professor and Extension Potato	EEUU
23	Cochair	Technical Sessions "L" Post harvest & Processing Technology	Daniel Caldiz	McCain Foods		EEUU
	Chair	Technical Session "O y R" Potato Biodiversity and its use in Breeding	Daniel Caldiz	McCain Foods		EEUU
24	Cochair	Technical Session "O y R" Potato Biodiversity and its use in Breeding	Alfonso del Rio	University of Wisconsin		EEUU
	Chair	Plenary 4	Marcelo Huarte	ALAP		Argentina
25	Expositor	Plenary 4	Herman Van Rompuy	WPC		Bélgica
26	Expositor	Plenary 4	Oscar Ortiz	CIP		Lima
27	Expositor	Plenary 4	Miguel Barandiarán	INIA	Head	Lima
28	Chair	Technical Session "S " Late Blight workshop	Ivette Acuña	ALAP		Chile
29	Cochair	Technical Session "S " Late Blight workshop	Jorge Andrade	CIP		Lima
30	Chair	Technical Session "T" In situ conservation challenges workshop	Severin Polreich	CIP		Lima
31	Cochair	Technical Session "T" In situ conservation challenges workshop	Stef De Haan	CIAT		Vietnam
32	Chair	Technical Session "U" Value chain for small farmers workshop	Andre Devaux	CIP		Ecuador
33	Cochair	Technical Session "U" Value chain for small farmers workshop	Andrés Casas	UNALM		Lima
34		Workshop				Europa
35		Workshop				Europa
36		Workshop				Europa
37		Workshop				Europa
38		Workshop				Europa
39		Workshop				Europa